I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001074

DECRETO EXENTO N°202/ /2024

Cerrillos, 09 JUL 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/038/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°600/1302/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°21/2024 del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, es relevante el financiamiento para la ejecución del "Programa de Regularización de Terrenos Municipales y Comunitarios para Inversión Pública", como una herramienta de apoyo que permita la generación de soluciones en torno al saneamiento y la regularización de terrenos municipales y comunitarios, a través de gestiones y labores arquitectónicas, topográficas, administrativas y legales. Este programa permitirá la regularización de propiedades municipales, lo que a su vez podrá fomentar la inversión pública y el desarrollo comunal.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"REGULARIZACION DE TERRENOS MUNICIPALES Y COMUNITARIOS PARA LA INVERSION PÚBLICA"**, cuyo objetivo general es, la regularización de los terrenos municipales y comunitarios de la comuna de Cerrillos que se encuentran fuera de normativa legal para poder generar inversión pública y por objetivos específicos, lo que se detalla a continuación:

a) Realizar un diagnóstico de la situación actual de los terrenos municipales y comunitarios irregulares y sus requerimientos.
b) Realizar procedimientos arquitectónicos y topográficos para solucionar la situación de los terrenos municipales y comunitarios irregulares.
c) e) Realizar gestiones y trámites administrativos para solucionar la situación de los terrenos municipales y comunitarios irregulares.
d) Gestionar la legalización y regularizar la calidad jurídica de los terrenos municipales y comunitarios.
e) Obtener la certificación de vigencia por parte del Conservador de Bienes Raíces para los terrenos municipales irregulares.

2. La Unidad responsable del programa será la Secretaria Comunal de Planificación.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

FASE 1: DIAGNÓSTICO

- **Levantamiento de datos para diagnóstico inicial:** En esta actividad se incluye la recopilación de todos los antecedentes e información que la municipalidad dispone respecto a la situación de los terrenos municipales y comunitarios, así como también la identificación de qué antecedentes o procesos faltan. En esta actividad se deben considerar reuniones con actores claves para levantar información como la Dirección de Obras Municipales (DOM) , la Dirección de Asesoría Urbana de SECPLAN, el Servicio Nacional de Vivienda y Urbanismo (SERVIU) , entre otros. Y así también, tener en cuenta visitas a los terrenos municipales para la inspección técnica.

  Esta actividad debe estar contemplada en el primer mes del programa.

- **Sistematización del diagnóstico inicial y elaboración de plan de acción:** Posterior al levantamiento de antecedentes existentes y faltantes, se deben sistematizar los datos, que servirán como material base para el estudio normativo y la elaboración de propuestas de intervención para solucionar temas normativos. Teniendo esa sistematización, se debe identificar en conjunto con la dirección responsable cuáles serán los terrenos municipales a los que se les dará prioridad' para regularizar. Luego de dicho acuerdo, se deberá elaborar un plan de trabajo que considere las actividades (gestiones. trámites, procedimientos) necesarias a ejecutar con sus plazos y responsables respectivos.

  Esta actividad debe estar contemplada en el primer mes del programa.

FASE 2: TRABAJO EN TERRENO, TRAMITACIONES Y PROCEDIMIENTOS

- **Realización de gestiones, trámites y procedimientos para regularización:** Esta actividad refiere a la ejecución del plan de acción elaborado que conlleva actividades arquitectónicas. topográficas, administrativas y legales. Por ejemplo, se debe incorporar:

  - Elaboración de planimetrías.
  - Levantamiento topográfico de deslindes y/o todo lo necesario que solicite el coordinador del programa.
  - Gestión de tramitación de documentos en organismos correspondientes (SERVIU, Conservador de Bienes Raíces, Servicio de Impuestos Internos. notaría. dirección de asesoría jurídica. DOM. Municipalidad de Maipú, entre otros).
  - Elaboración de informes y documentos. Trabajos en terreno.
  - Entre otros.

Cabe destacar que las labores técnicas o administrativas que se desarrollen en esta fase van a depender de las características del terreno a regularizar (si es transferencia, inscripción, fusión o división) .

Esta actividad debe estar contemplada desde el segundo al último mes del programa.

FASE 3: RECEPCIÓN

- **Ingreso municipal, observaciones y recepción:**

  La finalización del trabajo de saneamiento será cuando el terreno esté inscrito en el Conservador de Bienes Raíces, y, por ende, el producto final del programa y de esta actividad deberá ser la recepción del bien inscrito.

  Esta actividad debe estar contemplada en el último mes del programa.

4. Autorizase las contrataciones a honorarios, para cumplir las funciones en los periodos que se indican y que percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

Cargo 1	**ARQUITECTO/A COORDINADOR/A**
Duración contrato	1 de Julio 2024 hasta 31 de diciembre 2024
Monto bruto Mensual	$1.391.304.-
Monto liquido mensual	$1.200.000.-
Monto Total	$8.347.824.-
FUNCIONES	Entre sus funciones está la coordinación del programa, así como también la elaboración de planimetrías, firmas, gestión de reuniones, revisión de expedientes, coordinación del trabajo del equipo, cumplimiento del programa y carta Gantt de trabajo. También considera el desarrollo de fusiones y subdivisiones ante la D.O.M.

Cargo 2	**ABOGADO/A**
Duración contrato	1 de Julio 2024 hasta 31 de diciembre 2024
Monto bruto Mensual	$1.275.362.-
Monto liquido mensual	$1.100.000.-
Monto Total	$7.652.172.-
FUNCIONES	Entre sus funciones están los temas legales asociados a la regularización, como, por ejemplo: la redacción de inscritos y escrituras, la tramitación en el Conservador de Bienes Raíces, labores notariales, gestionar reuniones con los organismos competentes considerando la municipalidad de Maipú, informar avances, entre otros que el coordinador y/o el director/a de la SECPLAN indique.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001074

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cargo 3	**APOYO ADMINISTRATIVO**
Duración contrato	1 de Julio 2024 hasta 31 de diciembre 2024
Monto bruto Mensual	$650.000.-
Monto liquido mensual	$753.623.-
Monto Total	$4.521.738.-
FUNCIONES	Entre sus funciones se encuentra la redacción de documentos, la tramitación de solicitudes a organismos internos y externos, elaboración de informes mensuales, gestiones y trámites varios, entre otros.

Cargo 4	**TOPOGRAFO/A**
Duración contrato	1 de Julio 2024 hasta 31 de diciembre 2024
Monto bruto Mensual	$1.275.362.-
Monto liquido mensual	$1.100.000.-
Monto Total	$2.550.724.-
FUNCIONES	Entre sus funciones se encuentran las labores asociadas al levantamiento topográfico y planimétrico (estudio de límites. medición de terreno, planimetría, etc.), de acuerdo a las solitudes del coordinador del programa.

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$25.000.000.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

VERONICA MONTECINOS ORTIZ
Administradora Municipal
"Por Orden de la Alcaldesa"

VMO/TGT/aaa.**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. de Personal
SECPLAN
Página Web.